

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAFRUDIN
NIP : 19850720 200901 1 001
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
JABATAN : Pranata Kearsipan (2)
TRIWULAN : IV Tahun 2019

BAB I

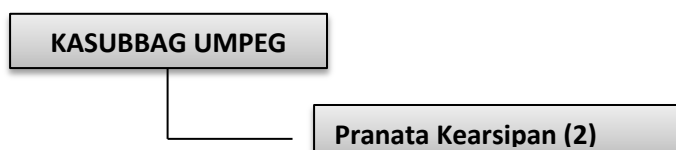
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:

- Melakukan Duplikasi Arsip;
- Memberkaskan Arsip;
- Melakukan Klasifikasi Arsip;
- Melakukan Penataan Arsip;
- Memberikan Layanan Informasi Kearsipan;
- Melaksanakan Penyusunan Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan;
- Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik lisan maupun tertulis;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersusunnya pengkodean surat menyurat	Jumlah Pengkodean Surat Menyurat yang disusun	Berkas	750
2	Terlaksananya pengklasifikasi surat dan dokumen	Jumlah Pengklasifikasi Surat dan Dokumen	Dokumen	750
3	Tersusunnya penyimpanan dan penataan data pegawai	Jumlah Penyimpanan dan Penataan data Pegawai yang Disusun	Berkas	750

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Tersusunnya pengkodean surat menyurat	Jumlah Pengkodean Surat Menyurat yang disusun	Berkas	750	750	100
2	Terlaksananya pengklasifikasi surat dan dokumen	Jumlah Pengklasifikasi Surat dan Dokumen	Dokumen	750	750	100
3	Tersusunnya penyimpanan dan penataan data pegawai	Jumlah Penyimpanan dan Penataan data Pegawai yang Disusun	Berkas	750	750	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Kearsipan dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

Sasaran : Tersusunnya pengkodean surat menyurat, Terlaksananya pengklasifikasi surat dan dokumen, dan Tersusunnya penyimpanan dan penataan data pegawai capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Pengkodean Surat Menyurat yang disusun, mencapai target (=100%).
- Jumlah Pengklasifikasi Surat dan Dokumen, mencapainya target (=100%)
- Jumlah Penyimpanan dan Penataan data Pegawai yang Disusun, mencapai target (=100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Tidak ada langkah langkah atau tindak lanjut, hanya memerlukan surat keluar (sebagai arsip) dan menunggu datangnya surat yang diterima/surat masuk (sebagai Arsip) dari SKPD lain

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran =100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Jarangnya surat masuk (sebagai Arsip) yang dikirim dari SKPD lain.

C. Saran/ masukan :

Tidak ada, hanya menunggu surat Keluar & Surat Masuk Sebagai Arsip.

Tanggal, 31 Desember 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



SITI MAHMUDAH, SE
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19770526 200701 2 013

Pranata Kearsipan (2)



SYAFRUDIN
Pengatur Muda TK. I (II/b)
NIP. 19850720 200901 1 001